

Palangos miesto savivaldybės
administracija
GAUTA
2021-10-27 Nr. (1.3) T1-198

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL STRATEGINIO PLANAVIMO PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. spalio d. Nr. T2-
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10¹, 10³ straipsniais, 16 straipsnio 2 dalies 41 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Palangos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Strateginio planavimo Palangos miesto savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Įpareigoti Palangos miesto savivaldybės administracijos direktorių organizuoti šio sprendimo 1 punktu patvirtinto Tvarkos aprašo įgyvendinimą.
3. Pripažinti netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 29 d. sprendimą Nr. T2-243 „Dėl Strateginio planavimo Palangos miesto savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per 1 (vieną) mėnesį nuo šio teisės akto paskelbimo dienos.

Meras

Šarūnas Vaitkus

Administracijos direktorė
Ekonominės plėtros skyriaus vedėja

Akvilė Kilijonienė
Ramunė Olšauskaitė-
Urbonienė

Bendrojo skyriaus vyr. specialistė
Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas

Aušra Laurinavičienė
Petras Kaminskas

Savivaldybės mero pavaduotojas

Rimantas Antanas Mikalkėnas

Įteikti: EPS, ATS, ŪTS, ŠS, SRS, KS, ŠSe, direktoriaus pavaduotoja, SS, SG, VTAT, Kontrolierių tarnyba, Bdž, Buhalterijai, BS, RS, VTS.

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės tarybos
2021 m. spalio d. sprendimo Nr. T2-
I punktu

STRATEGINIO PLANAVIMO PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Strateginio planavimo organizavimo Palangos miesto savivaldybėje tvarkos aprašas** (toliau – Aprašas) reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės strateginio planavimo sistemą, planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą, įgyvendinimo organizavimą, stebėseną, koregavimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus bei viešinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme bei Strateginio valdymo metodikoje naudojamas sąvokas:

2.1. **strateginis planavimas Savivaldybėje** – procesas, kurio metu nustatomos veiklos kryptys ir būdai, kaip vykdyti Savivaldybės misiją, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, veiksmingai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius;

2.2. **Palangos miesto strateginio planavimo sistema** (toliau – strateginio planavimo sistema) – tai planavimo dokumentų, dalyvių ir procesų visuma ilgalaikei ir darniai Savivaldybės pažangai užtikrinti;

2.3. **Klaipėdos regiono plėtros planas** (toliau – KRPP) – 4–10 metų trukmės planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teritorijos bendrajame plane nustatytas teritorijos naudojimo privalomąsias nuostatas, pateikiama išsami regiono situacijos analizė, įvertinamas numatomas nacionalinių plėtros programų įgyvendinimo poveikis regiono lygiu, prireikus detalizuojamos regionui Regionų plėtros programoje nustatytos išankstinės sąlygos, kurias Regiono plėtros taryba ir regiono savivaldybės turi įgyvendinti ir užtikrinti jų laikymąsi, siekdamas veiksmingo ir rezultatyvaus pažangos uždavinių įgyvendinimo, nurodomi regiono plėtros tikslai ir regiono plėtros uždaviniai, suplanuojami regiono plėtros tikslus ir regiono plėtros uždavinius įgyvendinančios priemonės ir (arba) projektai, nurodomos preliminarios kiekvienai pažangos priemonei ir (arba) projektui įgyvendinti reikalingos pažangos lėšos, nustatomi rezultato rodikliai;

2.4. **Palangos miesto strateginis plėtros planas** (toliau – SPP) – 9 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai Palangos miesto savivaldybės teritorijoje planuoti ir rengiamas atsižvelgiant į kitus strateginio ir programavimo lygmens planavimo dokumentus. Šis planas taip pat turi derėti su savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentais ir KRPP;

2.5. **Savivaldybės strateginis veiklos planas** (toliau – SVP) – Savivaldybės veiklos trejų metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į SPP ir kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus ir aplinkos analizę, detalizuojamas Palangos miesto savivaldybės strateginio plėtros plano ir atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimas ir sudaromas naujas, atsižvelgiant į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius;

2.6. **Savivaldybės metinis veiklos planas** (toliau – MVP) – Savivaldybės SVP programų, už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus programoms skirti asignavimus;

2.7. **Palangos miesto biudžetinių įstaigų veiklos planai** (toliau – VP) – dokumentai, kuriuose, atsižvelgiant į SPP ir kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus ir aplinkos analizę, suformuluotos Savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų misijos, strateginiai tikslai, aprašomos vykdomos programos ir nurodomos lėšos joms įgyvendinti;

2.8. **Viešųjų įstaigų ir Savivaldybės valdomų įmonių veiklos planai** (toliau – ĮVP) – dokumentai, kuriuose pateikiama misija, veiklos analizė, strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, veiklos vertinimo kriterijai ir finansiniai rodikliai;

2.9. **Strateginės plėtros taryba** (toliau – SPT) – Savivaldybės Mero potvarkiu patvirtinta taryba, kuriai vadovauja Savivaldybės meras ir kuri sudaryta iš Savivaldybės tarybos narių (Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui), Savivaldybės socialinių-ekonominių partnerių ir Savivaldybės administracijos atstovų. SPT yra patariamasis organas, koordinuojantis SPP ir SVP įgyvendinimą;

2.10. **Strateginio planavimo grupė** (toliau – SPG) skirta SVP rengimui koordinuoti, sprendimams dėl SVP keitimo priimti, projektų įgyvendinimo prioritetams nustatyti, metinei SVP įgyvendinimo stebėsenai koordinuoti;

2.11. **Savivaldybės strateginio veiklos plano programa** – viena iš programų, kurios sudaro Savivaldybės tarybos tvirtinamą SVP, esminė Savivaldybės strateginio veiklos plano dalis, skirta strateginiam tikslui pasiekti, kurioje nustatomi programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai;

2.12. **strateginis tikslas** – planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti per strateginio planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį rezultatą;

2.13. **uždavinys** – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti, kad bus pasiektas strateginio planavimo dokumente nustatytas tikslas;

2.14. **priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas (veiklų grupė), kuriam naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai išteklių;

2.15. **vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informaciją apie strateginio tikslo, uždavinio ir priemonės įgyvendinimą;

2.16. **investicijų projektas** – priemonė, įforminta atskiru dokumentu, kuriame finansiškai (ekonomiškai), techniškai ir socialiai pagrindžiami investavimo tikslai ir kiti efektyvumo rodikliai, nurodomos projektui įgyvendinti reikalingos lėšos ir finansavimo šaltiniai bei terminai;

2.17. **strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną** yra atskiras veiklos valdymo etapas, kurio tikslas – rinkti ir analizuoti informaciją apie strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus dėl veiklos valdymo tobulinimo. Stebėseną apibūdina kaip nuolatinis ir sistemingas informacijos apie vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą rinkimas ir analizė siekiant pateikti informaciją apie strateginių tikslų pasiekimą einamuoju metu;

2.18. **Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita** – dokumentas, kuriame pateikiama informacija apie SVP priemonių įgyvendinimą, planuotų lėšų panaudojimo sumas, planuotos ir faktinės vertinimo kriterijų reikšmės. Ataskaita parodo, ar įgyvendintos priemonės, ar pasiekti planuoti uždaviniai.

II SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

3. Strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai (toliau – planavimo dokumentai) ir institucijos bei įstaigos, atsakingos už planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

4. Strateginio planavimo sistemos dalyviai:

4.1. Savivaldybės taryba;

4.2. Savivaldybės administracija;

4.3. biudžetinės įstaigos;

4.4. Savivaldybės valdomos įmonės ir savivaldybės viešosios įstaigos.

5. Strateginio planavimo dokumentų sistemą sudaro:

5.1. SPP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

5.2. SVP, kurį kasmet tvirtina Savivaldybės taryba;

5.3. MVP, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

5.4. skirtingų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos, kurias pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgaliota tvirtinti Savivaldybės taryba. Šių dokumentų laikotarpis yra toks, koks apibrėžtas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose;

5.5. finansų planavimo dokumentai – Savivaldybės biudžetas, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

5.6. biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka rengiami, derinami su atitinkamą veiklą kuruojančio Savivaldybės administracijos padalinio vadovu ir tvirtinami biudžetinių įstaigų vadovų;

5.7. ĮVP, kurių rengimo ir tvirtinimo tvarką nustato Savivaldybės taryba;

5.8. kiti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Strateginio planavimo sistemos principai:

6.1. **darnumo ir integralumo** – viešojo valdymo sprendimai ir planavimo dokumentai tarpusavyje turi būti susieti aiškiais loginiais ryšiais, o jų visuma turi sudaryti sąlygas pasiekti ilgalaikę ir darnią Savivaldybės pažangą, užtikrinti veiksmingą Savivaldybės finansų planavimą ir panaudojimą. Ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos turi pereiti į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Finansų planavimo dokumentuose turi būti numatytas finansavimas planavimo dokumentuose atitinkamais metais numatytoms veikloms įgyvendinti;

6.2. **veiksmingumo ir orientacijos į rezultatus** – priimant viešojo valdymo sprendimus, planuojant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas strateginiams tikslams ir uždaviniams nustatyti ir jiems įgyvendinti laiku, pasirenkant tam tinkamiausius būdus ir atsisakant vertės nekurančios veiklos ar funkcijų;

6.3. **įrodymais grįsto valdymo** – viešojo valdymo sprendimų priėmimas turi būti pagrįstas pasiektų rezultatų stebėsenos duomenimis ir sprendimų finansinio, administracinio, socialinio ir kito poveikio išankstiniu vertinimu;

6.4. **efektyvumo ir finansinio ilgalaikio tvarumo** – viešojo valdymo sprendimai ir planavimo dokumentai turi būti įgyvendinami siekiant didžiausios naudos mažiausiomis sąnaudomis, racionaliai paskirstant turimus finansinius išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

6.5. **bendradarbiavimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami bendradarbiaujant visiems strateginio planavimo sistemos dalyviams; Savivaldybės administracijos padaliniais, savivaldybės viešosioms įstaigoms ir Savivaldybės valdomoms įmonėms racionaliai naudojant jų išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

6.6. **atvirumo ir įtraukimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami į sprendimo priėmimo procesus įtraukiant visas suinteresuotas šalis ir konsultuojantis su visuomene, socialiniais ir ekonominiais partneriais. Informacija apie pasiektą pažangą ir panaudotas lėšas turi būti aiški, suprantama ir viešai prieinama;

6.7. **lyčių lygybės** – rengiant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, turi būti atsižvelgiama į lyčių aspekto integravimą planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir vertinimo etapuose, siekiant užkirsti kelią kliūčių susidarymui arba galimybių apribojimams, kurie gali sukelti nepageidaujamas pasekmes moterims ar vyrams.

III SKYRIUS

SPP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

7. SPP yra miesto bendruomenės, politinių jėgų ir socialinių partnerių susitarimas dėl miesto ilgalaikės vizijos, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo krypčių ir siekiamos pažangos rodiklių ir rengiamas atsižvelgiant į KRPP. Kiti Savivaldybėje rengiami planavimo dokumentai turi būti suderinti su SPP nuostatomis. SPP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracija.

8. SPP struktūra:

8.1. bendroji informacija;

8.2. vidaus ir išorės aplinkos analizė;

8.3. Savivaldybės socialinės ir ekonominės, erdvinės plėtros vizija;

8.4. miesto plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai;

8.5. preliminarus lėšų SPP įgyvendinti poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai;

8.6. KRPP priemonės įgyvendinti ir kiti Savivaldybės lėšomis suplanuoti finansuojami projektai;

8.7. laukiami rezultatai.

9. Parengtas SPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje *www.palanga.lt* viešosioms konsultacijoms, sudarant galimybes miesto bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą teikti pastabas bei pasiūlymus.

10. Pasiūlymus dėl SPP koregavimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Programų koordinatoriai, biudžetinių, viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių atstovai, verslo įmonių, NVO atstovai, gyventojai. Pasiūlymai pateikiami raštu Savivaldybės administracijos direktoriui. Pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

11. SPP iš esmės atnaujinamas arba parengiamas naujas iki jo galiojimo pabaigos.

12. SPP įgyvendinimo ataskaita rengiama ne mažiau kaip 2 kartus per SPP galiojimo laikotarpį ir teikiama Savivaldybės tarybai tvirtinti.

IV SKYRIUS

SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS

13. SVP rengiamas kasmet siekiant suplanuoti Savivaldybės asignavimus, skirtus KRPP ir SPP nustatytoms pažangos priemonėms ir projektams įgyvendinti, taip pat asignavimus Savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti. SVP projektą rengia Ekonominės plėtros skyrius, projekto rengimą koordinuoja SPG. Svarstymą Savivaldybės tarybos posėdyje, viešiniimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

14. SVP rengiamas atsižvelgiant į SPP, kitus planavimo dokumentus, asignavimų valdytojų, biudžetinių įstaigų, savivaldybės viešųjų įstaigų ir Savivaldybės valdomų įmonių veiklos planus, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams.

15. SVP pateikiama ši informacija:

15.1. Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

15.2. SPP nurodyti Savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai;

15.3. planuojami trejų metų asignavimai, skirti numatytiems priemonėms ir projektams įgyvendinti;

15.4. planuojami pasiekti rezultatai;

15.5. Savivaldybės programos;

15.6. KRPP pažangos priemonės ir projektai;

15.7. Savivaldybės valdomų viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė arba kai Savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai.

16. Investicijų projektų, kurie yra SVP programų dalis, planavimo ir rengimo tvarką nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

17. Savivaldybės biudžeto pajamų prognozę trejiems metams rengia Biudžeto skyrius Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo nustatytais terminais.

18. Biudžetinės įstaigos, atsižvelgdamos į SPP, kitus planavimo dokumentus ir Savivaldybės biudžeto pajamų bei kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams, parengia VP projektus ir pateikia jų veiklą kuruojantiems Savivaldybės administracijos padaliniais.

19. Savivaldybės valdomos įmonės ir Savivaldybės viešosios įstaigos, atsižvelgdamos į SPP ir kitus planavimo dokumentus, parengia ĮVP projektus ir pateikia jų veiklą kuruojantiems Savivaldybės administracijos padaliniais.

20. Į Savivaldybės administracijos padalinių programų projektus integruojami biudžetinių įstaigų veiklos planų projektai, taip pat Savivaldybės valdomų įmonių ir savivaldybės viešųjų įstaigų veiklos planų dalys, kurioms įgyvendinti reikalingos lėšos iš Savivaldybės biudžeto ar kitų nuo Savivaldybei priklausančių finansavimo šaltinių.

21. Už SVP parengimą ir įgyvendinimą atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Savivaldybės administracijos padalinių vedėjai atsakingi už pasiūlymų pateikimą dėl SVP programų rengimo, priemonių įtraukimo ir priemonių tikslinimo, patvirtinto SVP priemonių įgyvendinimo.

23. Savivaldybės administracijos padalinių vedėjai ir biudžetinių įstaigų vadovai skiria specialistus, atsakingus už SVP programų ar jų dalių rengimą ir ataskaitų apie veiklos planų įvykdymą rengimą ir pateikimą Ekonominės plėtros skyriui bendriesiems dokumentams rengti.

24. Biudžeto skyrius, įvertindamas ateinančių trejų metų Savivaldybės biudžeto galimybes, rengia ir teikia Savivaldybės administracijos padaliniais maksimalių biudžeto asignavimų planą jų programoms vykdyti.

25. Savivaldybės administracijos padaliniai, rengdami SVP programas, turi:

25.1. naudoti Ekonominės plėtros skyriaus (FIN modelio) parengtas formas (SVP formas ir kt.);

25.2. kasmet pagal poreikį rengti naujus investicijų projektus ir teikti svarstyti SPG.

26. Savivaldybės administracijos padaliniai, atsižvelgę į kuruojamų biudžetinių ir viešųjų įstaigų bei Savivaldybės valdomų įmonių pateiktus veiklos planų projektus, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams, rengia skyrių SVP programų projektus ir pateikia Ekonominės plėtros skyriui.

27. Ekonominės plėtros skyrius, gavęs iš Savivaldybės administracijos padalinių SVP programų projektus, išanalizuoja jų parengtumą, pagrįstumą, atitiktį KRPP, SPP, kitiems planavimo dokumentams bei Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozei trejiems metams ir parengia SVP projektą.

28. Parengtas SVP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.palanga.lt, sudarant galimybes miesto bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą teikti pastabas bei pasiūlymus.

29. SVP projektas teikiamas svarstyti SPT posėdyje.

30. SVP projektas teikiamas Savivaldybės tarybos komitetams svarstyti tokia tvarka:

30.1. SVP projektas pristatomas komitetuose, daugiausia dėmesio skiriant SVP programų projektams pagal jų kuruojamas sritis svarstyti. Komitetų posėdžiuose, kuriuose pristatomas SVP projektas, turi dalyvauti su komitetų veiklos sritimi susijusių SVP programų rengėjai, o komiteto nariams pakvietus – kitų padalinių, įstaigų ar įmonių vadovai. Komitetai teikia pastabas ir pasiūlymus dėl SVP projekto tikslinimo ar papildymo;

30.2. po svarstymo SPT ir komitetuose prireikus Ekonominės plėtros skyrius koreguoja SVP projektą ir teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai;

30.3. SVP projektas yra Savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas. Parengtas SVP projektas turi atitikti Savivaldybės finansines galimybes. Savivaldybės biudžeto projekte numatyti asignavimai turi atitikti SVP programoms įgyvendinti numatytus asignavimus.

31. SVP ir Savivaldybės biudžetas svarstomi ir tvirtinami tame pačiame Savivaldybės tarybos posėdyje.

32. SVP gali būti keičiamas Tarybos sprendimu. SVP keitimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. SVP keitimo dokumentų projektus rengia Ekonominės plėtros skyrius pagal programos koordinatoriaus pateiktą informaciją.

33. SVP rekomenduojama tikslinti kartą per ketvirtį, tačiau, esant svarbioms priežastims, gali būti tikslinama ir dažniau.

V SKYRIUS

SVP ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA

34. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir Savivaldybės biudžetą, pradedamas SVP įgyvendinimas. Už SVP įgyvendinimo stebėseną ir informacijos pateikimą SPG atsakingi SVP nurodyti priemonių vykdytojai.

35. Ekonominės plėtros skyrius SVP pagrindu rengia MVP, kuriame detalizuoja SVP priskirtas vykdyti priemones. Savivaldybės MVP ir jo pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

36. Pradėjus įgyvendinti SVP, prasideda nuolatinė SVP įgyvendinimo rezultatų stebėseną (toliau – stebėseną). Stebėsenos tikslas – nuolat stebėti SVP įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant pagerinti Savivaldybės veiklą ir rezultatus.

37. Stebėsenos duomenys, kuriuos sudaro pažangos ir tęstinės veiklos priemonių įgyvendinimo informacija, planinės ir faktinės planavimo dokumentų stebėsenos rodiklių reikšmės, naudojami asignavimų valdytojo metinei veiklos ataskaitai parengti.

38. SPP įgyvendinimo stebėsenos ataskaita rengiama 2 kartus per SPP įgyvendinimo laikotarpį. Stebėsenos ataskaita suderinama su SPG ir teikiama tvirtinti Savivaldybės tarybai. Stebėsenos ataskaitą rengia Ekonominės plėtros skyrius. SPP įgyvendinimo stebėsenos ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.palanga.lt vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnio nuostata.

39. SVP stebėseną vykdo:

39.1. asignavimų valdytojai – SVP priemonių, kurios reglamentuoja jų veiklą, įgyvendinimą iliustruojančių produkto, rezultato ir poveikio rodiklių planavimą ir įgyvendinimą;

39.2. programų koordinatoriai – jiems priskirtų programų produkto, rezultato ir poveikio rodiklių planavimą ir įgyvendinimą. Jie surenka informaciją apie rodiklių planines ir faktines reikšmes ir apskaičiuoja agreguotas reikšmes.

39.3. SVP stebėsenos rodiklio aprašymo kortelės pavyzdys pateikiamas *1 priede*. Korteles parengia programų koordinatoriai. Stebėsenos rodikliai gali būti keičiami ir koreguojami ne dažniau kaip kas pusmetį, tai prilygsta SVP keitimui.

40. Patvirtintos Savivaldybės administracijos, seniūnijos ir savivaldybės biudžetinių įstaigų ataskaitos yra viešos ir skelbiamos Savivaldybės ir (arba) savivaldybės įstaigų interneto svetainėse.

VI SKYRIUS SVP KOREGAVIMAS

41. Pasiūlymus dėl SVP koregavimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės administracijos padalinių vadovai, kiti suinteresuoti juridiniai ir fiziniai asmenys.

42. Pasiūlymai dėl SVP keitimo teikiami raštu ar elektroniniu būdu Savivaldybės administracijos direktoriui, pasiūlymus svarsto SPG.

43. Pritarus SPG, rengiamas Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo, atitinkamai koreguojamas ir Savivaldybės biudžetas. SVP keitimo dokumentų projektus rengia Ekonominės plėtros skyrius, gavęs programos koordinatoriaus informaciją.

44. Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo teikiamas svarstyti komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

VII SKYRIUS METINIŲ VEIKLOS PLANŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS

45. Metinius veiklos planus (toliau – MVP), vadovaudamiesi atskirų strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklą reglamentuojančiais įstatymais, rengia strateginio valdymo sistemos dalyviai: Savivaldybės administracijos – programų koordinatoriai, kitų asignavimų valdytojų – vadovų paskirti asmenys.

46. Metiniuose planuose detalizuojami SVP planuojamų programų pažangos ir tęstinės veiklos priemonės. Metiniai veiklos planai rengiami FIN programoje.

47. MVP parengiami, patvirtinami ne vėliau kaip per 60 d. po SVP patvirtinimo.

48. Metiniai veiklos planai tvirtinami asignavimų valdytojo vadovo įsakymu.

49. MVP koreguojamas atsižvelgiant į SVP pakeitimus, einamųjų metų biudžeto pakeitimus.

50. Patvirtinti MVP skelbiami įstaigų interneto svetainėse. Pakoregavus MVP, informacija privalo būti atnaujinta.

51. Rengiant seniūnijos MVP, turi būti įtrauktos gyvenamųjų vietovių bendruomenės – seniūnaičiai, bendruomeninių organizacijų atstovai, seniūnijos teritorijoje veikiančios įstaigos, gyventojai.

52. Biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus įgyvendina, jų įgyvendinimo stebėseną, rezultatų vertinimą atlieka įstaigų vadovai, Savivaldybės – Programų koordinatoriai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Aprašas, kiti Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimą detalizuojantys planavimo dokumentai, taip pat ataskaitos dėl šių dokumentų įgyvendinimo yra vieši ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

54. Teritorijų planavimas Savivaldybėje atliekamas ir teritorijų planavimo dokumentai rengiami ir įgyvendinami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

55. Savivaldybės veiklos finansinis planavimas yra procesas, kurio metu, atsižvelgiant į patvirtintus Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, rengiamas Savivaldybės biudžetas ir kitų finansavimo šaltinių sąmatos. Savivaldybės biudžetas (Savivaldybės metinis finansinis planas) rengiamas vadovaujantis patvirtintu Savivaldybės strateginiu veiklos planu.

56. Tai, kas neregamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

STEBĖSENOS RODIKLIO APRAŠYMO KORTELĖ

	Pavadinimas	Informacija
1.	Asignavimų valdytojas – <i>(Nurodoma už rodiklio stebėseną atsakinga įstaiga ar Koordinatorius)</i>	
2.	Strateginio plėtros plano strateginis tikslas –	
3.	Strateginio plėtros plano uždavinys –	
4.	Strateginio veiklos plano programa –	
5.	Strateginio veiklos plano programos uždavinys –	
6.	Strateginio veiklos plano programos priemonė –	
7.	Rodiklio pavadinimas –	
8.	Matavimo vienetas –	<i>Nurodomas planavimo dokumente nurodytas matavimo vienetas.</i>
9.	Rodiklio paaiškinimas –	<i>Paaškinama, kas rodikliu vertinama, jeigu tai neakivaizdu iš rodiklio formuluotės. Kad stebėsenos rodiklis būtų suprantamas ne tik specialistui, pateikiamos stebėsenos rodiklio formuluotės, specifinių terminų apibrėžtys. Jeigu naudojami indeksai, nurodoma, iš kokių pagrindinių dimensijų jie sudaryti, ir kt.</i>
10.	Rodiklio reikšmės apskaičiavimo formulė –	<i>Pateikiama detali formulė ir jos kintamųjų paaiškinimas. Jeigu stebėsenos rodiklio reikšmė gaunama iš Lietuvos statistikos departamento, Eurostato, tarptautinių organizacijų ar kitų duomenų šaltinių, kuriuose paašškintas atitinkamas rodiklio apskaičiavimo metodas, reikia pateikti tų šaltinių nuorodą.</i>
11.	Rodiklio ir jo dėmenų detalumas –	<i>Nurodomos rodiklio reikšmės skaičiavimo pagal amžių, lytį, teritoriją ir pan. galimybės.</i>
12.	Rodiklio reikšmės skaičiavimo reguliarumas ar ataskaitinis laikotarpis – <i>(Pvz., nurodomi metai, mėnuo, finansiniai metai, mokslo metai ir pan., fiksavimo data (pvz., sausio 1 d., birželio 30 d. ir pan.).</i>	<i>Nurodoma, kokiu periodiškumu renkami duomenys apie stebėsenos rodiklio taikymą, pavyzdžiui, ketvirčio, pusės metų, metų, o jeigu įmanoma, nurodomas mėnuo ir diena, kada duomenys pateikiami iš tam tikro duomenų šaltinio.</i>
13.	Pirminis duomenų šaltinis –	<i>Nurodomas duomenų šaltinis, iš kurio imami duomenys stebėsenos rodiklio reikšmei apskaičiuoti. Stebėsenos rodiklių reikšmėms apskaičiuoti gali būti naudojami pirminiai duomenų šaltiniai, pavyzdžiui, institucijos duomenys, arba antriniai duomenų šaltiniai, pavyzdžiui, statistiniai duomenys,</i>

		<p>visuomenės nuomonės tyrimo duomenys, kitų valdžios ar ne valdžios institucijų, taip pat tarptautinių organizacijų renkami duomenys, vertinimų, tyrimų ir kiti duomenys.</p> <p>Nurodoma, ar rodiklio duomenys iš kitų šaltinių <u>importuojami automatiškai</u>, neperskaičiuojant rodiklio reikšmės, nedarant matavimo vienetų ar kitų pakeitimų.</p> <p>Jeigu naudojami <u>tyrimo duomenys</u>, šioje eilutėje įrašoma institucija, tyrimo pavadinimas, gali būti nurodoma ir duomenų bazė ar pateikiama nuoroda į kitą šaltinį, iš kurio imami duomenys stebėsenos rodiklio reikšmei apskaičiuoti.</p>
14.	Už rodiklį atsakingas kontaktinis asmuo –	<p>Nurodomas institucijos darbuotojo, kuris tiesiogiai atsakingas už stebėsenos rodiklio reikšmės pasiekimą ar renka duomenis apie jo taikymą, vardas ir pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas ir telefono numeris.</p>
15.	Kita svarbi informacija –	<p>Nurodoma kita svarbi informacija, kuri daro įtaką rodiklio stebėsenos duomenų pateikimui ar kt.</p>

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

Valstybės biudžetinė įstaiga, Vytauto g.112, LT-00153 Palanga, tel. (8 460) 48 705,
faks. (8 460) 40 217, el. p. administracija@palanga.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 125196077

Palangos miesto savivaldybės tarybai

2021-10-

AIŠKINAMASIS RAŠTAS
DĖL STRATEGINIO PLANAVIMO PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖJE
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai

Projekto tikslas – patvirtinti strateginio planavimo Palangos miesto savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašą.

2. Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai.

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10³ straipsnio 5 dalimi, 16 straipsnio 2 dalies 41 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, **Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 12 straipsnio 1 dalimi** ir atsižvelgdama į Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 „Dėl strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“ Palangos miesto savivaldybėje strateginio planavimo tvarka turi būti keičiama.

3. Kokių rezultatų siekiama.

Siekiama užtikrinti strateginio planavimo Palangos miesto savivaldybėje organizavimo tvarką.

4. Projekto rengėjas.

Palangos miesto savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros skyriaus vedėja Ramunė Olšauskaitė Urbonienė.

5. Teikėjo siūlomas pranešėjas.

Palangos miesto savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros skyriaus vedėja Ramunė Olšauskaitė Urbonienė.

6. Visos faktinės aplinkybės sprendžiamu klausimu.

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10³ straipsnio 5 dalimi, 16 straipsnio 2 dalies 41 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 12 straipsnio 1 dalimi ir atsižvelgdama į Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 „Dėl strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“.

7. Teisės aktai, reglamentuojantys svarstomą klausimą.

7.1. Palangos miesto plėtros iki 2030 metų strateginis planas (Tarybos 2021 m. birželio 17 d. sprendimas Nr. T2-118).

7.2. Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 12 straipsnio 1 dalimi (2020 m. birželio 25 d. Nr. XIII-3096).

7.3. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10³ straipsnio 5 dalis, 16 straipsnio 2 dalies 41 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi.

7.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 „Dėl strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“;

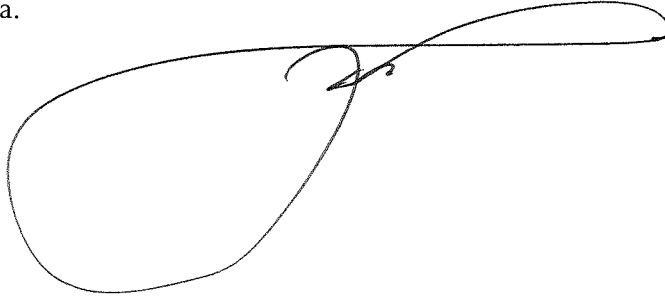
8. Antikorupcinis sprendimo projekto vertinimas.

Sprendimo priėmimas neturės įtakos korupcijos pasireiškimui.

9. Kiti, projekto rengėjo nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.

Nėra.

Direktorė



Akvilė Kilijonienė